|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E:\06-PICTURE\[] LOGO-LOGO\DARUT TAQWA\logo yudharta.jpg | **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**  **(BAAK)** | Judul:  Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Baru | Kode Dokumen : |
| Revisi : |
| **Universitas Yudharta Pasuruan** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  **(S O P)** | | Tanggal Pengesahan: |
|  |  | |  |
| **Diajukan Oleh**  Ka. BAAK  Universitas Yudharta  **FARIS, S.Sos., M.MedKom**  **NIP.Y** |  | | **Dikendalikan Oleh**  Wakil Rektor I  Universitas Yudharta  **Dr. MOH MUZAKKI, M.Si**  **NIP.Y** |
|  | **Disetujui Oleh,**  Rektor  Universitas Yudharta Pasuruan  **Dr. H. SAIFULLOH, H.Hi**  **NIP.Y** | |  |

1. **Tujuan**

* Penjelasan Prosedur Registrasi bagi Mahasiswa Baru

1. **Ruang Lingkup**

* Mulai dari registrasi mahasiswa sampai diterbitkannya Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru

1. **Definisi**
2. **Refrensi**

* SK Rektor No. 095/SK/2006 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2006/2007
* Surat Tugas Rektor tentang Panitia Pelaksana Daftar Ulang Mahasiswa Baru

1. **Distribusi**

Dalam SOP ini melibatkan pihak:

1. Wakil Rektor I
2. BAAK
3. Prodi Jurusan
4. Bagian Keuangan
5. Fakultas
6. PPIK
7. Perpustakaan Pusat
8. Calon Mahasiswa baru
9. **Prosedur**
   1. Mahasiswa melakukan pembayaran ke BAAK/ Penyetoran Slip Pembayaran Via Bank BNI.
   2. Mahasiswa yang berasal dari jurusan eksakta melakukan tes kesehatan di poliklinik Yayasan Darut Taqwa
   3. Mahasiswa jurusan eksakta maupun jurusan bukan eksakta menyerahkan Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan, Surat Keterangan Sehat yang berasal dari Poloklinik Yayasan Darut Taqwa dan persyaratan daftar ulang yang lain kepada Fakultas
   4. Fakultas kemudian menyerahkan KTM sementara kepada mahasiswa untuk digunakan kuliah sampai dengan mahasiswa melakukan foto diri diperpustakaan.
   5. Setelah menerima bukti pembayaran dari Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan, PPIK melakukan up date status mahasiswa.
   6. Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan kemudian diserahkan ke BAAK, kemudian BAAK menyiapkan Laporan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dan SK Penerimaan Mahasiswa Baru
10. **Diagram Alur Prosedur**